|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  **KHOA QUỐC TẾ HỌC** -------------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  ***Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*** |

**QUY ĐỊNH LÀM KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP (KLTN)**

**ÁP DỤNG TỪ NĂM HỌC 2018-2019**

Nhằm nâng cao chất lượng của KLTN; Tạo điều kiện về thời gian để khuyến khích sinh viên tham gia NCKH và làm KLTN, Ban chủ nhiệm khoa Quốc tế học quyết định như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Căn cứ:** | - Quy chế đào tạo Đại học ở Đại học Quốc gia Hà Nội |
|  | - Quy định 2041/XHNV-ĐT của trường ĐHKHXH và NV ngày 16/8/2017 |

1. **Quy trình đăng ký, xét, giao đề tài Khóa luận tốt nghiệp**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thời gian** | **Công việc** |  | **Ghi chú** |
|  | Trước 30/10 hàng năm | Khoa thông báo Lịch trình làm KLTN |  |  |
|  | Trước 15/11 hàng năm | -Sinh viên có nguyện vọng đăng ký làm KLTN với khoa **(Có mẫu ở trang 5 của hướng dẫn này)**  -Nộp trực tiếp về khoa cho Trợ lý đào tạo (phòng 212B) | Tiêu chuẩn chung làm KLTN:   * Tích lũy từ 100 tín chỉ trở lên ***(bao gồm cả số tín chỉ đang đăng ký học ở học kì 1)*** * Điểm TBC tích lũy: từ 2.5 trở lên | - SV năm 3 có nguyện vọng làm KLTN và ***tối thiểu*** phải đạt tiêu chuẩn chung.- Ưu tiên các sinh viên đã từng tham gia Nghiên cứu khoa học |
|  | Trước 15/12 hàng năm | Khoa phản hồi danh sách sinh viên được làm KLTN. |  | - Các tiêu chuẩn, tổng số SV được giao KLTN do Trưởng khoa quyết định.  *- Những sinh viên được làm KLTN, học kì 2 chủ động đăng kí học phần KLTN với trường.* |
|  | Trước tháng 1 (năm tiếp theo) | Sinh viên chủ động liên hệ, làm việc với GVHD |  | Có báo cáo tiến độ và phản hồi của GV. |
|  | 15/5  (năm tiếp theo) | Sinh viên nộp 2 bản KLTN, có phê duyệt đồng ý bảo vệ của GVHD |  | Thời gian có thể thay đổi, do Trưởng khoa quyết định. |
|  | Cuối tháng 5, đầu tháng 6 | Khoa tổ chức bảo vệ khóa luận tốt nghiệp |  | Ngày bảo vệ KLTN do khoa quyết định, sẽ có thông báo cho SV để nộp khóa luận |
|  | Sau 1 tuần bảo vệ KLTN | Sinh viên hoàn thiện luận văn, đóng bìa cứng và nộp về khoa |  | Khoa sẽ có hướng dẫn cụ thể |

**Lưu ý:**

- Cán bộ hướng dẫn có quyền từ chối hướng dẫn sinh viên làm KLTN nếu sinh viên không thực hiện đúng quy định của khoa và người hướng dẫn.

- Sinh viên không được duyệt làm KLTN hoặc bị từ chối hướng dẫn thì phải chuyển sang học các học phần tương đương tốt nghiệp.

- Đối với những trường hợp phát sinh do Trưởng khoa quyết định.

2. **Quy định đối với cán bộ hướng dẫn:** là cán bộ cơ hữu hoặc mời ngoài đã tham gia giảng dạy tại trường. Trường hợp khác, do Ban chủ nhiệm khoa quyết định.

Số lượng được hướng dẫn:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Giáo sư | 6 KLTN |
| 2. Phó giáo sư, Tiến sĩ khoa học | 5 KLTN |
| 3. Giảng viên chính, tiến sĩ hoặc tương đương | 4 KLTN |
| 4. Giảng viên, thạc sĩ hoặc tương đương | 3 KLTN |

**3. Trình tự bảo vệ khóa luận tốt nghiệp của sinh viên:**

a) Sinh viên trình bày tóm tắt KLTN. Thời gian trình bày do khoa quy định (10-15 phút/sinh viên);

b) Người phản biện (hoặc thư ký Hội đồng/Tiểu ban) đọc nhận xét KLTN và nêu câu hỏi cho sinh viên (nếu có);

c) Thành viên hội đồng (hoặc tiểu ban) và người tham dự đặt câu hỏi cho SV;

d) Sinh viên trả lời các câu hỏi.

đ) Người hướng dẫn trình bày nhận xét quá trình thực hiện KLTN của sinh viên.

e) Chủ tịch hội đồng (hoặc trưởng tiểu ban) kết luận về việc bảo vệ KLTN của sinh viên. Kết luận của chủ tịch hội đồng là kết luận cuối cùng.

**4. Yêu cầu của các nhận xét KLTN**

***4.1. Nhận xét của người hướng dẫn***

a) Nêu rõ mức độ đạt được mục tiêu của KLTN so với yêu cầu người hướng dẫn và sinh viên đã xác định;

b) Đánh giá về nền tảng kiến thức của sinh viên, phương pháp thực hiện đề tài KLTN và những điểm mạnh, điểm yếu trong năng lực thực hiện đề tài của sinh viên;

c) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN; ý kiến đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng và lý do;

***4.2. Nhận xét của người phản biện***

a) Đánh giá các kết quả đạt được của KLTN so với mục tiêu, nhiệm vụ, phạm vi nghiên cứu của đề tài;

b) Đánh giá về tính khoa học, hiệu quả của việc sử dụng phương pháp nghiên cứu của sinh viên;

c) Đánh giá tinh thần, ý thức thực hiện KLTN của sinh viên;

d) Ghi rõ điểm đạt được của KLTN; ý kiến đồng ý hay không đồng ý để sinh viên bảo vệ KLTN trước hội đồng và lý do;

**5. Điểm đánh giá KLTN**

5.1. Điểm đánh giá KLTN chấm theo thang điểm 10, lẻ đến 0.1 điểm. Sau đó, quy về thang điểm chữ theo quy định hiện hành.

5.2. Điểm của KLTN là điểm trung bình chung các điểm của người phản biện, người hướng dẫn và của hội đồng (hoặc tiểu ban), trong đó, điểm của hội đồng (hoặc tiểu ban) là điểm trung bình chung của các thành viên.

5.3. Điểm đánh giá KLTN được công bố chậm nhất 1 ngày sau khi kết thúc bảo vệ KLTN. Điểm được công bố bao gồm điểm của người hướng dẫn, người phản biện, hội đồng (hoặc tiểu ban) và điểm kết luận cuối cùng.

5.4. Không xem xét đề nghị phúc khảo điểm đánh giá KLTN; trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

**6. Quy cách trình bày khóa luận tốt nghiệp**

6.1. Khoá luận có dung lượng tối thiểu là 40, tối đa là 60 trang (mức cụ thể do Trưởng Khoa quy định căn cứ vào đặc điểm chuyên môn của từng ngành) không kể danh mục tài liệu tham khảo, phụ lục, được chế bản trên khổ giấy A4, font *Unicode* kiểu chữ *Times New Roman* cỡ chữ 13, dãn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines, lề trên 2.0 cm, lề dưới 2.0 cm hoặc ngược lại tùy theo vị trí đánh số trang, lề trái 3.0 cm, lề phải 2.0 cm.

Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy, đầu bảng là lề trái của trang. **Khoá luận in 1 mặt**, đóng bìa mềm có bóng kính (mẫu bìa xem phụ lục kèm theo).

6.2. Trích dẫn tài liệu tham khảo

- Mọi ý kiến, khái niệm không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận.

- Việc trích dẫn phải nêu rõ xuất xứ và trình bày nhất quán: trích nguyên văn, sử dụng footnote.

- Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong *Danh mục tài liệu tham khảo* của khóa luận.

6.3. Cách lập *Danh mục tài liệu tham khảo* (xem phụ lục kèm theo)

6.4. Trưởng Khoa quy định quy cách trình bày đối với những trường hợp KLTN có các nội dung là hình ảnh, âm thanh hoặc được số hóa,…

**Mẫu: Đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp.**

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC  XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN  **KHOA QUỐC TẾ HỌC** -------------- |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Họ và tên sinh viên: | Mã sinh viên: |
| Ngày sinh: | Khóa học: QH-201... |
| Email: | Điện thoại: |
| Chuyên ngành đăng kí học: QHQT/châu Âu học/ châu Mỹ học/IDS | |

Tôi có xin đăng ký làm Khóa luận tốt nghiệp tại khoa Quốc tế học, năm học 20…-20… với **hướng đề tài**: .....................

Giáo viên hướng dẫn (sinh viên đề nghị) là:

*(Lưu ý: sinh viên nên chủ động tham khảo các hướng đề tài khoa gửi hoặc các khóa luận tốt nghiệp trên Phòng tư liệu của khoa)*

Trong quá trình thực hiện Khóa luận tốt nghiệp, tôi xin cam kết sẽ thực hiện đúng quy định, hướng dẫn của Ban Chủ nhiệm khoa và giáo viên hướng dẫn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Hà Nội, ngày tháng năm 20*  **Sinh viên**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* |

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN**

--------------------------

**PHỤ LỤC**

**QUY CÁCH TRÌNH BÀY KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

----------------------

**1. Cấu trúc của KLTN**

- Bìa khoá luận

- Trang bìa phụ

- Trang lời cam đoan

- Bảng các ký hiệu, chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái

- Danh mục các bảng, đồ thị, sơ đồ (nếu có)

- Mục lục

- *Phần mở đầu*: phải nêu được lý do nghiên cứu, mục tiêu nghiên cứu, đối tượng, phạm vi nghiên cứu và phương pháp nghiên cứu, nguồn tài liệu tham khảo.

- *Phần nội dung:* gồm các chương, cuối mỗi chương có tiểu kết. Số thứ tự của các chương, mục lục được đánh bằng hệ thống số Ả rập, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ chương, số thứ hai chỉ mục, số thứ ba chỉ tiểu mục. Ví dụ:

**Chương 2**. ...

2.1. ...

2.1.1. ...

2.2. ...

- *Kết luận* của Khoá luận phải khẳng định những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới. Kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- *Danh mục tài liệu tham khảo* (xếp theo hướng dẫn tại mục 2 của phụ lục này).

- *Phụ lục* (nếu có).

**2. Lập danh mục tài liệu tham khảo (TLTK)**

***2.1 Thông tin về tài liệu***

*a) TLTK là bài báo trong tạp chí ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:*

• Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành   
• (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)  
• “Tên bài báo”, (đặt trong dấu ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)  
• Tên tạp chí, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)  
• Số quyển (in đậm)   
• (Số ấn bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)  
• Số trang (gạch ngang giữa hai chữ số, tài liệu tiếng Việt viết tắt tr., tài liệu tiếng   
 nước ngoài viết tắt pp. )

*Ví dụ*: Nguyễn Văn A (2001), “Đối tượng của khoa học vũ trụ trong thế kỷ XXI”, *Tạp chí Thiên văn*, **27** (3), tr.26-30.

*b) TLTK là sách ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:*• Họ và tên tác giả hoặc cơ quan ban hành   
• (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)  
• Tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)  
• Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên)  
• Nơi xuất bản, (dấu chấm cuối tên)

*Ví dụ:* Turner V.W (1969), *Ritual Process. Structure and antistructure*, Chicago

*c) TLTK là luận văn, luận án ghi đầy đủ theo thứ tự các thông tin sau:*• Họ và tên tác giả (dấu phẩy cuối tên)  
• (Năm bảo vệ), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)  
• Tên luận văn hay luận án, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)  
• Loại luận văn hay luận án, (dấu phẩy cuối tên)  
• Tên trường đại học, (dấu phẩy cuối tên)  
• Tên thành phố. (dấu chấm kết thúc)

*Ví dụ*: Ngô Quang Y (2000), *Nghiên cứu hiện tượng di dân vùng đồng bằng sông Hồng giai đoạn 1990 - 2000*, Luận án Tiến sĩ Xã hội học, Trường Đại học KHXH&NV (ĐHQG Hà Nội), Hà Nội.

***2.2 Thứ tự sắp xếp tài liệu tham khảo  
 -*** Xếp TLTK tiếng Việt trước rồi đến tài liệu tham khảo tiếng Anh, tiếng háp….  
 - Tài liệu tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của tên tác giả, vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo lên trước họ.  
 - Tài liệu tiếng nước ngoài hay tiếng nước ngoài dịch sang tiếng Việt xếp theo thứ tự ABC của họ tác giả. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả bằng tiếng Trung Quốc, Nhật, …  
 - Tài liệu không có tên tác giả thì xếp thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo các hay ấn phẩm.  
 *Ví dụ:* Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, …

**Trang bìa chính**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐHQGHN

**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

**-----------------------**

**Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**NGÀNH QUỐC TẾ HỌC**

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: QH-20….-X

**HÀ NỘI, 20....**

**Trang bìa phụ**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN, ĐHQGHN

**KHOA QUỐC TẾ HỌC**

**-----------------------**

**Tên tác giả khóa luận tốt nghiệp**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**NGÀNH** **QUỐC TẾ HỌC**

Hệ đào tạo: Chính quy

Khóa học: QH-20…-X

NGƯỜI HƯỚNG DẪN:

(*Ghi đầy đủ họ, tên, chức danh;*

*Nếu là cán bộ mời ngoài có thể thêm dòng*

Cơ quan công tác)

**HÀ NỘI, 20...**